



**PROCESO CAS N° 83-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Contabilidad para que preste servicio como Especialista en Tesorería I en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Titulado/a en Contabilidad
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programas de Especialización o Diplomado concluido en gestión de caja y tesorería, gestión de tesorería, administración financiera en el sector público, tributación, gestión de tesorería gubernamental o gestión estratégica de tesorería, no menor de 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría).
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> auxiliar o asistente



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.
f) Nacionalidad	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>Anote el sustento: No aplica.</p>
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Efectuar las transacciones bancarias por los fondos recibidos por la entidad, con el fin de cumplir con los plazos establecidos por las normas del sistema de tesorería.
2. Elaborar los documentos (recibos de ingreso, papeletas de depósito, T-6, y otros) por los ingresos de fondos habidos en la tesorería, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
3. Registrar y contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo Tesorería (SIGA) los ingresos de fondos en todas sus fases (determinado, recaudado y otros) para tener actualizada la información financiera en dichos sistemas.
4. Elaborar los documentos (comprobantes de pago, papeletas de detracción del IGV, cheques, cartas orden y otros) de pago por compromisos contraídos por la entidad a fin de llevar un control de los mismos.
5. Efectuar las transacciones bancarias para la reposición de caja chica de las dependencias de la entidad ubicadas al interior del país así como depósitos para el de viáticos y/o encargos a favor de los comisionados y/o encargados de fondos, con el fin de dotarlos oportunamente de los recursos para la consecución de sus actividades.
6. Apoyar en la foliación y sellado de rendiciones de cuenta por viáticos y encargos otorgados a fin de llevar un control de la documentación.
7. Obtener del Sistema SIAF las Constancias de Pago a favor de los proveedores y archivarlas adjunto a los Comprobantes de Pago, con el fin de demostrar ante los órganos de control los pagos realizados a favor de los proveedores.
8. Registrar en el Registro de Compras todas las papeletas de detracción del IGV efectuadas a proveedores de servicios, con el fin de mantener al día este registro en cumplimiento de las normas de la SUNAT.
9. Apoyar en el proceso archivístico de conservación, descripción, foliación y transferencia de la documentación recibida y/o generada en la Tesorería para tener ordenada y clasificada.
10. Realizar informes u otros documentos solicitado por el/la jefe/a de área a fin de brindar información.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Tesorería
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.5, 000 [cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	Lunes a viernes 9:00 am a 5:30 pm

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	17/04/2019	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 08/05/2019 al 09/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	10/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	15/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH



8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 21/05/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)					Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.					
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR	
Doctorado					20
Estudios de Doctorado concluidos					16
Máster o Magíster					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.		0